

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Барабинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании Педагогического
совета
Протокол № 1 от 31.08.15 г.

«Утверждаю»
Директор школы Орлов А.В..
Приказ № 069-1 от 01.09.15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя, работающего по ФК ГОС

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015) ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ ОСНОВНОГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (09.03.2004 год № 1312, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования от 20.08.2008г. № 241, от 30.08.2010 г. № 889 , от 03.06.2011г. № 1994), Уставом образовательного учреждения, Основной общеобразовательной программой основного и среднего общего образования МКОУ «Барабинская СОШ».

1.2. Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) педагогами муниципального общеобразовательного учреждения МКОУ «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (далее школа).

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА - учебная программа, разработанная на основе примерной (типовой) учебной программы, предлагаемой Министерством образования и науки РФ, применительно к конкретному образовательному учреждению с учетом этнических, региональных, местных особенностей содержания образования и индивидуальных потребностей обучающихся.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью образовательной программы учреждения и разрабатывается педагогами, методическими объединениями самостоятельно.

1.4. Рабочая программа представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), включенных в учебный план (планы).

1.5. Рабочая программа разрабатывается по всем курсам, предметам, дисциплинам (модулям), реализуемым в МКОУ «Барабинская СОШ». Наименование курса, предмета, дисциплины (модуля) должно соответствовать утвержденному учебному плану школы.

1.6. Содержание рабочих программ должно соответствовать:

- соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам,
- федеральным государственным требованиям,
- целям и задачам образовательной программы учреждения, устанавливаемым в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»

1.7. Рабочие программы утверждаются приказом директора до начала учебного года.

1.8. Рабочие программы могут пройти внешнюю экспертизу на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

1.9. Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного образования;

- обеспечения достижений обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

II. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание изучаемого курса;
- тематический план;
- учебно-методическое обеспечение.

2.1.1. В титульном листе (приложение № 1 «Шаблон титульного листа») указываются: обязательные грифы:

- «Рассмотрено ШМО Протокол № 1 от «__» _____ 201__ г.
- «Согласовано: зам. директора по УВР: Ф.И.О. подпись от «__» _____ 20__ г.
- «Утверждаю: Директор ОУ: Ф.И.О. приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
- наименование «Рабочая программа (учебного курса, предмета, дисциплины)
- по предмету: _____ для _____ класса»;
- год составления программы.
- Ф.И.О. педагога, составившего данную рабочую учебную программу;

2.1.2. Пояснительная записка включает в себя сведения в соответствии с ФК ГОС:

- 1) о нормативном обеспечении программы,
- 2) об учебной Примерной программе (типовой или авторской), с указанием наименования, автора и года издания;
- 3) цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- 4) о внесенных изменениях (если такие имеются) в примерную или авторскую учебную программу и их обоснование;
- 5) о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе о количестве часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов, исследований;

2.1.3. Содержание изучаемого курса включает в себя:

- подробное описание содержательного компонента учебной программы по разделам;
- обязательный минимум содержания программы по предмету;
- планируемый уровень подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями.

2.1.4. Тематический план составляется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.1.5. Учебно-методическое обеспечение программы.

Данный раздел содержит описание дидактического материала, технического оснащения занятий, основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия.

2.1.6. Календарно-тематический план учителя является приложением к рабочей программе, конкретизирует содержание тем, разделов.

Календарно-тематический план разрабатывается педагогом на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

Таблица календарно-тематического планирования по предмету составляется в соответствии с Примерной типовой (авторской) программой данного предмета

Формы календарно-тематического планирования утверждаются на предметных МО (школьного или районного уровня).

III. Оформление рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roma Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

4.1. Рабочие программы всех дисциплин, предметов, курсов сдаются директору ОУ для утверждения до 31 августа.

4.2. Рабочие программы перед утверждением рассматривают: методические объединения (школы или района), Методическим советом школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

По итогам рассмотрения рабочей программы оформляется протокол.

Методические объединения (школы или района) рассматривают рабочую программу на предмет её соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, НРК Свердловской области.

Методический совет рассматривает рабочую программу на предмет её соответствия требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, и принимает решение «рекомендовать к утверждению».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе анализирует рабочую программу на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения, а также проверяется наличие УМК, предполагаемого для использования, в соответствии с федеральным перечнем и Образовательной программой школы.

4.3. По итогам рассмотрения и согласования рабочих программ, директором школы ставит гриф утверждения на титульном листе и издаётся приказ. Технический специалист школы выкладывает утверждённые рабочие программы на сайт ОУ до 01 сентября.

4.4 Реализация рабочих программ осуществляется в течение учебного года.

4.5. Школа может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании Методического совета, утвердив их приказом образовательного учреждения.

4.6. Педагогу разрешается внесение изменений в календарно-тематический план в каникулярный период. С этой целью педагогом оформляется «Лист коррекции» (Приложение 2), который согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем МО. По итогам согласования «Листов коррекции» издается приказ об их утверждении директором школы.

4.7. Рабочая программа составляется в трёх экземплярах. Два экземпляра утвержденных рабочих учебных программ хранятся в документации школы в соответствии с номенклатурой дел (один из них в электронном виде размещается на сайте школы), третий экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

V. Компетенция и ответственность учителя

5.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка Рабочих программ;

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка школы, иными локальными актами к Уставу школы;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

5.2. Учитель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю);
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации Рабочих программ.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ.

Руководством МКОУ «Барабинская СОШ» ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).